UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO
COORDINACIÓN DEL BACHILLERATO NICOLAITA

CONSEJO DE ACADEMIA DE COMPUTACIÓN

PROGRAMA DE COMPUTACIÓN I

QUINTO SEMESTRE

64 HORAS

CLAVE 50

Morelia,Mich., Revisión de agosto del año 2001.

INTEGRANTES DE LA SECCION DE ACADEMIA:

Ing. Víctor Manuel Molina Ontiveros.
(Presidente de la Academia del Colegio de San Nicolás)

Ing. Jaime Martínez Vallejo.
(Presidente la la Academia de la Prep. Pascual Ortiz Rubio)
Secretario de la Academia de Computación.

Ing. Aurora Teresita Martínez Hernández.
(Presidenta de la Academia de la Prep. José Ma. Morelos y Pavón)
Presidenta de la Academia de Computación.

QFB. Luis Fernando Núñez García.
(Presidente de la Academia de la Prep. Isaac Arriaga)

L.I. Laura Alejandrina Acosta Urzua.
(Presidenta de la Academia de la Pprep. Melchor Ocampo).

Ing. José Montaño Mendoza.
(Presidente de la Academia de la Prep. Lic. Eduardo Ruíz)

Ing. Gerardo Neri Ceja.
(Presidente de la Academia de la Prep. Lázaro Cárdenas)

PRESENTACION.

El programa de computación del quinto semestre del ciclo escolar 2001-2001 esta dirigido a los alumnos de los bachilleratos de Ciencias Económico- Administrativas, Histórico Sociales, Ingeniería y Arquitectura y Ciencias Químico Biológicas.

Sin embargo debido a los constantes cambios y evolución que esta materia tiene, el presente programa sólo tendrá vigencia para el presente semestre y por lo tanto deberá actualizarse para el próximo ciclo escolar, de acuerdo a las experiencias consideradas por los académicos y a los nuevos avances y vinculaciones con las Escuelas de educación Superior, con la finalidad de que el programa sea congruente a las necesidades existente en las diferentes Facultades.

JUSTIFICACION.

Un procesador de texto tiene como propósito general el organizar la información y presentarla de la manera más clara y precisa posible. Con el uso adecuado de un procesador de texto, se puede realizar un documento especificando título, contenido, índice, notas al pie de la página, adicionando tablas, imágenes o la fecha. También se pueden realizar documentos oficiales como cartas y memorandums, invitaciones, felicitaciones y recados sencillos.

Por otra parte al estudiar el Sistema Operativo el alumno llega a conocer un poco más su procesador y aprende cuales son los comandos más usuales con los que puede trabajar en el editor, los comandos para copiar, guardar, borrar y renombrar un archivo. Como crear y utilizar una carpeta y como almacenar información en ella.

Por lo anteriormente expuesto, la Academia de Coputación propone que se implemente el curso de Conceptos Generales de Windows y Comandos Externos e Internos del Sistema Operativo.

OBJETIVO GENERAL.

- **Adquirir los conocimientos teórico- prácticos mínimos necesarios para el uso y manejo del Sistema Operativo y de un Procesador de Texto.**

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- **Conocer la arquitectura de la computadora y sus accesorios.**
- **Conocer y hacer uso de los comandos internos y externos del Sistema Operativo.**
- **Aprender y utilizar un procesador de textos para ordenar la información.**
- **Efectuar diferentes ejercicios utilizando las herramientas del procesador de texto.**

INTRODUCCION.

De acuerdo a los tiempos actuales donde la nueva tecnología, avanza a pasos agigantados, es necesario que los alumnos de todos los niveles, estén a la vanguardia en cuanto a las nuevas tecnologías que les puedan servir de apoyo en sus estudios.

Por lo mismo esta Academia, preocupada porque la enseñanza de la computación a nivel bachillerato sea realmente la base de conocimientos para posteriormente desarrollarse, se ha dado a la tarea de consensar cual sería el programa más adecuado para el quinto semestre del bachillerato. Por lo que se encontró que era necesario que el alumno dominara bien un procesador de textos de windows, además de aprender lo más relevante en cuanto al Sistema Operatico y sí el tiempo lo permitiese también se pudiera dar un a introducción a Internet.

METODOLOGIA.

- En la primera sesión del curso se propone, la exposición en clase por parte del maestro, sobre la estructura de una computadora.

- Desde la segunda sesión las clases serán de manera expositiva, participativa y práctica, para que el alumno vaya trabajando en los diferentes temas del programa.

- En este tipo de materias, el curso es esencialmente práctico por lo que se recomienda que durante el semestre se realicen trabajos y tareas, con la finalidad de que el alumno logre los objetivos del curso.

CARTA DESCRIPTIVA

FECHA Y NUMERO DE SESION	SUBTEMA	OBJETIVO ESPECIFICO	TÉCNICA	AUXILIAR DIDACTICO	BIBLIOGRAFIA
UNIDAD I. INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN Y A LA ESTRUCTURA DE LA COMPUTADORA					
Sesión 1-4 * Sesiones de 1 hora *	**Componentes de una computadora. Definición de HARDWARE Y SOFTWARE. Unidades de medida de almacenamiento de la PC. Concepto de Interfase. Presentación.**	*** Dividir a la Sección en subgrupos. * Presentar la nueva metodología de trabajo del ciclo escolar. * Familiarizarse con los equipos de trabajo**	**Participativa Expositiva**	**-Pizarrón -Proyector de Acetatos. -Proyector tipo cañón y computadora**	**Microsoft Corporation, Enciclopedia de Microsoft Encarta.**

FECHA Y NUMERO DE SESION	SUBTEMA	OBJETIVO ESPECIFICO	TÉCNICA	AUXILIAR DIDACTICO	BIBLIOGRAFIA
UNIDAD II. COMANDOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MAYOR RELEVANCIA DEL SISTEMA OPERATIVO					
Sesión 5-14	**Manejo de los comandos internos: Dir, Vol, Md, Ren, Cls, Copy, Rd, Ver, Del, Cd.** **Manejo de los comandos externos: Format, Diskcopy, Label, Deltree, Xcopy.** **Edit**	*** Obtener un conocimiento general acerca de los comandos básicos de MS-DOS**	**Expositiva** **Práctica**	**-Pizarrón** **-Proyector de Acetatos.** **- Proyector tipo cañón y computadora**	**MS-DOS** **Mc. Graw Hill, E. Smith, 1995**

FECHA Y NUMERO DE SESION	SUBTEMA	OBJETIVO ESPECIFICO	TÉCNICA	AUXILIAR DIDACTICO	BIBLIOGRAFIA
UNIDAD III. INTRODUCCIÓN A WINDOWS					
Sesión 15-20	**Características de Windows**	*** Obtener una referencia historica general de windows.** *** Adquirir el concepto de interfase gráfica.** *** Conocer las características generales de windows**	**Expositiva** **Participativa**	**- Pizarrón** **-Proyector de Acetatos.** **-Proyector tipo cañón y computadora**	**Microsoft corporation. " WINDOWS AND MS-DOS 6.2 para trabajo en grupo", 1993**

FECHA Y NUMERO DE	SUBTEMA	OBJETIVO ESPECIFICO	TÉCNICA	AUXILIAR DIDACTICO	BIBLIOGRAFIA

SESION					
UNIDAD IV. ACCESORIOS					
Sesión 21-24	**Presentación y manejo del PAINT.**	*** Obtner soltura en el manejo del mouse**	**Expositiva Participativa Práctica**	**-Pizarrón -Proyector de Acetatos. -Proyector tipo cañón y computadora**	**Manual del Usuario, Microsoft Corporation,1999**

FECHA Y NUMERO DE SESION	SUBTEMA	OBJETIVO ESPECIFICO	TÉCNICA	AUXILIAR DIDACTICO	BIBLIOGRAFIA
UNIDAD V. CONCEPTOS GENERALES DE WINDOWS					
Sesión 25-44	**Concepto y manejo de mouse.** **Concepto y manejo de iconos.** **Concepto y manejo de barras de menú.** **Concepto y manejo del escritorio o pantalla.** **Concepto y manejo de ventanas.** **Concepto y manejo del icono MI PC.** **Como crear una carpeta.** **Como abrir una carpeta** **Como copiar una carpeta** **Como mover una carpeta** **Como eliminar una carpeta** **Como renombrar una carpeta.**	**Adquirir la habilidad necesaria para el manejo del mouse.** **Conocer y aplicar los iconos de windows.** **Conocer y aplicar la barra de menús de Windows.** **Adquirir la habilidad para el manejo del escritorio.** **Comprender y aplicar el concepto y uso de ventanas de windows.** **Adquirir la habilidad en el formato y copiado de discos.**	**Expositiva** **Participativa** **Práctica**	**- Pizarrón** **-Proyector de Acetatos.** **-Proyector tipo cañón y computadora**	**Microsoft Corporation, Enciclopedia Microsoft Encarta.** **Goñi, J. " FICHERO DE WINDOWS", Frand G. Editore S.A. España,1997** **Desarrollo y Asesoría Educativa, WINDOWS'95, Asecom,1996** **Manual del Usuario, Microsoft Corporation,1999**

FECHA Y NUMERO DE SESION	SUBTEMA	OBJETIVO ESPECIFICO	TÉCNICA	AUXILIAR DIDACTICO	BIBLIOGRAFIA
UNIDAD V. CONCEPTOS GENERALES DE WINDOWS					
	Tipo y manejo de archivos. **Como crear un archivo.** **Como abrir un archivo.** **Como copiar un archivo** **Como mover un archivo.** **Como eliminar un archivo.** **Como renombrar un archivo.**	**Adquirir la habilidad necesaria en la creación, apertura, eliminación, copiado y renombre de carpetas de windows.** **Conocer y crear archivos.** **Conocer y abrir archivos.** **Obtener la habilidad necesaria para copiar, mover, eliminar y renombrar un archivo.**			

FECHA Y NUMERO DE SESION	SUBTEMA	OBJETIVO ESPECIFICO	TÉCNICA	AUXILIAR DIDACTICO	BIBLIOGRAFIA
UNIDAD VI. PROCESADOR DE TEXTOS PARA WINDOWS					
Sesión 45-64	**Procesador de texto** **Como crear un texto** **Como guardar un texto** **Como copiar un bloque de texto** **Como eliminar un bloque de texto** **Formatos especiales de texto** **Negritas** **Subrayado** **Tipo de letra (Fuentes)** **Alineación de un bloque de texto** **Centrado** **Justificado** **Derecha** **Izquierda** **Bordes y Sombresdos** **Iconos Directos** **Inserción de imágenes** **Uso de Word Art** **Personalizar la barra** **Conocimiento del acceso de ayuda**	**Aprender y practicar la creación de un texto** **Aprender y practicar como se guarda un texto** **Conocer y aplicar la habilidad en el movimiento de bloques de texto** **Adquirir la habilidad necesaria en la eliminación de bloques de texto** **Adquirir la utilización de formatos especiales de un texto** **Adquirir la habilidad necesaria en la alineación de un texto.**	**Expositiva** **Participativa** **Práctica**	**- Pizarrón** **-Proyector de Acetatos.** **-Proyector tipo cañón y computadora**	**Microsoft Corporation, Enciclopedia Microsoft Encarta.** **Goñi, J. " FICHERO DE WINDOWS", Frand G. Editore S.A. España,1997** **Desarrollo y Asesoría Educativa, WINDOWS'95, Asecom,1996** **Manual del Usuario, Microsoft Corporation,1999**

FECHA Y NUMERO DE SESION	SUBTEMA	OBJETIVO ESPECIFICO	TÉCNICA	AUXILIAR DIDACTICO	BIBLIOGRAFIA

UNIDAD VII. CONOCIMIENTO Y ACCESO DE INTERNET
ESTE TEMA SERA OPCIONAL DEPENDIENDO DEL TIEMPO

EVALUACION.

Se propone que se evalúe con un exámen práctico un teórico y un trabajo de aplicación.

Los cuales tendrán los siguientes porcentajes de la calificación final.

Exámen Teórico 20% (sólo sí se aprueba el éxámen práctico)
Exámen práctico 50%
Trabajo de aplicación 30%

Considerando que el trabajo de aplicación contendrá todos los elementos vistos durante el curso.

BIBLIOGRAFIA.

1.- Microsoft Corporation
Enciclopedia Microsoft Encarta.

2.- Goñi J., FICHEROS DE WINDOWS, Frand G. Editores.

3.- Desarrollo y Asesoría Educativa, Windows' 98, Asecom

4.- Manual del Usuario, Microsoft Corporation,1999